



REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Définition et objet

Le règlement intérieur précise les règles de fonctionnement administratif de l'association sur la base des statuts.

Il est adopté par l'assemblée générale à main levée sur proposition du comité directeur, lui-même saisi par le bureau.

Sur proposition du bureau, ce règlement est modifiable, en cours d'année, par le comité directeur.

Cette modification doit être soumise à ratification par l'assemblée générale la plus proche.

Ce règlement est tenu à la disposition des adhérents qui souhaitent en prendre connaissance.

Article 2 : L'assemblée générale

2 a : Procédure

L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, est présidée par le Président ou son représentant désigné.

Le secrétariat est assuré par le secrétaire de l'association ou son adjoint.

Les débats s'engagent sur les différentes affaires mentionnées dans l'ordre du jour.

2 b : Fonctionnement

Le Président fait voter les sujets inscrits à l'ordre du jour à main levée; s'il y a égalité, la voix du Président est prépondérante. Il est établi un procès-verbal de la séance qui est consultable au secrétariat.

2 c : Vote à bulletin secret

Cette opération se prépare et se déroule sous la responsabilité du Président; elle concerne l'élection des membres du comité directeur.

1) Les conditions de convocation à l'assemblée générale sont déjà précisées, cette dernière devant comporter notamment une formule de procuration, et la demande des candidatures.

2) Les adhérents peuvent voter : soit physiquement soit par procuration.

3) Vote par procuration : l'adhérent signe de son nom le formulaire de procuration qu'il adresse au mandataire de son choix. Peuvent être mandataires, les personnes licenciées au club dolois depuis plus de 6 mois et à jour de leur cotisation. Nul ne peut disposer de plus de deux pouvoirs.

4) Les résultats sont proclamés par le secrétaire, le compte-rendu fait état du nombre d'inscrits, de présents, de procurations, ainsi que le nom des candidats élus et le nombre de voix obtenues

Article 3 : Le comité directeur

3 a : Les membres

Les postulants au comité directeur doivent faire connaître leur candidature par écrit au secrétaire, au plus tard une semaine avant la date de l'assemblée générale.

3 b : Fonctionnement

Les membres du comité directeur sont tenus d'assister aux réunions dudit comité.

Une convocation avec un ordre du jour est systématiquement adressée à chaque membre, au moins quinze jours avant la date prévue, sauf cas exceptionnel et urgent.

Dans les cas exceptionnels et urgents les membres du comité directeur sont prévenus par téléphone ou E-mail huit jours avant la date de réunion prévue, avec précision de l'ordre du jour.

Un compte-rendu de chaque réunion est rédigé. Il est adressé aux membres et adopté lors de la séance suivante, éventuellement après modifications.

Les sujets traités lors des réunions du comité directeur concernent les questions relatives à l'organisation et à la vie de l'association.

Le comité directeur met en place des commissions ayant la charge d'étudier certains problèmes et de lui proposer des solutions.

Article 4 : Le bureau

4 a : Définition

Le bureau est l'organe exécutif du comité directeur dont il prépare les décisions et en assume l'exécution, il est constitué par : le Président, un secrétaire, un trésorier, le responsable des activités et éventuellement un ou plusieurs vice-président(s), un secrétaire adjoint, un trésorier adjoint.

4 b : Election des membres

Le secrétariat de séance est assuré par le plus jeune membre du comité directeur, L'élection du Président est présentée par le doyen du comité directeur qui procède au vote à bulletin secret.

Le Président est choisi parmi les membres du comité directeur, et élu par celui-ci.

Le Président élu effectue un appel à candidature pour les postes à pourvoir comme défini dans le paragraphe 4a, et fait procéder au vote à bulletin secret, scrutin uninominal, à la majorité absolue au premier tour, à la majorité simple au deuxième, puis, en cas d'égalité au bénéfice de l'âge (le plus jeune).

Le secrétaire de séance assure le dépouillement. Le Président élu proclame le résultat.

4 c : Fonctionnement

Le bureau se réunit à la demande du Président autant de fois qu'il le juge nécessaire suivant l'importance des sujets à traiter.

Le bureau examine les différents problèmes relatifs à la vie de l'association et dans le cadre des délibérations du comité directeur le plus proche.

Il assume le fonctionnement quotidien de l'association et prépare les rapports destinés à l'assemblée générale dont il saisit préalablement le comité directeur pour approbation.

Le compte-rendu de chaque réunion signé est classé, celui-ci est consultable sur demande.

Article 5 : Commissions

Les commissions sont placées sous la responsabilité d'un des membres du comité directeur. Tout adhérent peut faire partie d'une commission.

Elles ont un rôle d'étude, de proposition, sans pouvoir décisionnel.

Le responsable a la charge de l'organisation et de l'animation de la commission.

Il doit informer le bureau de l'état d'avancement des travaux et des problèmes éventuellement rencontrés.

5 a : Commission d'activités sportives ou autres

Le choix de toutes les activités nouvelles incombe au comité directeur sur proposition du bureau, sous réserve qu'elles soient en accord avec les statuts du club, de la fédération et également compatibles avec les ressources de l'association.

5 b : Commission séjours sportifs

Elle propose un programme de séjours sportifs, contacte les différents organismes d'accueil, établit des projets financiers.

5 c : Commission formations

Après renseignements en provenance des différentes sections sur les besoins en formation de nouveaux animateurs, besoins en recyclage ou perfectionnement d'animateurs diplômés, la commission propose au comité directeur en fonction de l'urgence de la formation à effectuer, différents stages possibles compatibles avec les ressources de l'association.

Article 6 : Gestion financière

6 a : Compte annuel

Le trésorier doit présenter au bureau le compte de résultat, le bilan et les annexes justificatives avant leur présentation au comité directeur et à l'assemblée générale.

6 b : Budget prévisionnel

Le trésorier prépare un projet de budget prévisionnel en collaboration avec les membres du bureau et les responsables de commissions.

Ce budget prévisionnel est présenté au bureau pour discussion et approbation avant d'être soumis au comité directeur.

Le comité directeur doit l'analyser et le modifie éventuellement avant de le faire approuver par la prochaine assemblée générale.

Le trésorier informe le bureau et le comité directeur des écarts éventuels constatés en cours d'exercices.

Le trésorier doit obtenir le quitus à l'assemblée générale.

Toute dépense (hors dépense de fonctionnement) non prévue au budget ne peut être engagée sans approbation du comité directeur.

6 c : Suivi et vérification des comptes

Chaque année l'assemblée générale procède à l'élection de deux vérificateurs bénévoles aux comptes pour l'exercice à venir.

Les notes de frais sont visées par le Président et le trésorier.

Les notes de frais doivent obligatoirement être rédigées sur le formulaire prévu à cet effet et accompagnées des pièces justificatives.

Article 7 : Gestion administrative

Le Président est chargé des relations extérieures avec les administrations, les collectivités et les tiers avec lesquels l'association entretient des relations.

Le secrétaire a la responsabilité des documents administratifs de l'association

- registre des actes officiels de l'association,
- classeur répertoriant les procès-verbaux et pièces annexes des assemblées générales ordinaire et extraordinaire, statuts, récépissés de déclaration en Préfecture.
- Classeur répertoriant les comptes-rendus des réunions du comité directeur et cahier des comptes-rendus du bureau.
- Préparation des réunions des différentes instances de l'association.

L'ensemble de ces documents doit pouvoir être consulté par les adhérents, en fonction des dispositions règlementaires relatives à la conservation de ces documents.

Toute correspondance adressée à un tiers extérieur engageant la Retraite Sportive Damparissienne ne peut être signée que par le Président ou par des représentants ayant reçu délégation.

Article 8 : Responsabilités

Une assurance en responsabilité et dommages a été prise auprès de la M.A.I.F. Il s'agit d'un contrat de groupe contracté par la F.F.R.S. (pour la pratique du sport non compétitif).

Les membres de l'association doivent fournir un certificat de leur médecin ou du centre médico-sportif, prouvant qu'ils peuvent pratiquer sans danger les activités choisies.

8 a : Activités en salles

Les animateurs responsables d'une activité en salle doivent être en possession de la convention d'attribution de la salle, du règlement intérieur et des notes de service en provenance de la municipalité, en avoir pris connaissance, et les faire appliquer aux adhérents dont ils ont la charge. Ils ne doivent accepter dans leur groupe que des adhérents ayant une tenue adaptée à la pratique de l'activité.

Les animateurs devront s'assurer que chaque participant adhère **uniquement à l'Association Sportive Damparienne**. Il ne sera admis aucun écart à cette règle

Toute personne extérieure sera dans l'obligation d'adhérer à la RSD

8 b : Activités extérieures

Les animateurs responsables d'une activité extérieure, ne doivent accepter dans leur groupe que des adhérents ayant une tenue ainsi que du matériel apte à la pratique de l'activité concernée (chaussures adaptées à la randonnée, casque et nécessaire de réparation pour les cyclistes, vélo adapté à l'activité, etc.).

Les animateurs doivent pratiquer leurs activités en faisant respecter les règles de circulation routière et de sécurité.

Les animateurs d'activités en salle ou d'extérieur peuvent refuser tout adhérent ayant une tenue ou du matériel non conforme au règlement, risquant de mettre en cause l'animation ou la sécurité de leurs activités.

Les animateurs devront s'assurer que chaque participant adhère **uniquement à l'Association Sportive Damparienne**. Il ne sera admis aucun écart à cette règle

Toute personne extérieure sera dans l'obligation d'adhérer à la RSD

8 c : Responsabilités administratives

Les nouveaux adhérents peuvent effectuer une séance d'essai avant de fournir un dossier de demande de licence, ils seront couverts par le contrat d'assurance, ils devront avant de participer à cette séance d'essai de leur choix, fournir à l'animateur responsable leurs coordonnées sur papier libre pour répondre à tout besoin en cas de nécessité.

Les anciens adhérents qui n'ont pas renouvelé leur adhésion, ne seront admis à pratiquer au sein du club, que lorsque leur dossier complet sera remis à l'animateur ou déposé au siège.

Dès la date de reprise de la nouvelle saison, en cas d'accident, l'association décline toutes responsabilités envers les adhérents qui ne sont pas à jour de leur dossier d'adhésion, ou qui ne sont pas en conformité avec l'article 8.

Les animaux ne sont pas admis.

Article 9 : Conseil de discipline

Les membres de l'association doivent respecter le règlement intérieur au même titre que les statuts du club.

Les membres de l'association s'engagent à respecter les consignes des animateurs, ainsi que les règles de sécurité. Pour le bien de tous, l'hygiène, le respect des locaux, du matériel d'autrui, ainsi que celui du club sont de rigueur, animateurs et adhérents se doivent un respect mutuel.

L'association est laïque et apolitique.

Tout manquement à ces règles ou tout comportement préjudiciable au bon fonctionnement de l'association (vol, discrimination raciale, perturbation de groupe, non respect de l'article 8) entraîne la radiation de l'association.

Cette radiation est notifiée auprès de l'adhérent qui dispose du droit de défense auprès du comité directeur et peut se faire assister par un adhérent.

La Présidente,

Nicole LIGNIER, secrétaire

Chantal BAUD